



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,  
DE L'OUTRE-MER  
ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

**Secrétariat Général**

Direction des Ressources Humaines

**ENTRETIEN PROFESSIONNEL POUR L'ANNEE 2008  
réalisé le**

*(document à remettre à l'agent **au moins huit jours avant** la date de l'entretien, accompagné de la fiche de poste)*

**ENTRE L'AGENT**

Prénom :

Nom :

date de naissance :

Grade :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

depuis le :

**ET SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

Prénom :

Nom :

Grade :

Fonction exercée :

**DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE** *(à remplir par l'agent avant l'entretien)*

**Quelles sont vos principales missions ?**

**La fiche de poste :**

- est-elle adaptée ?
- a-t-elle été modifiée dernièrement ?
  
- devrait-elle être actualisée ? si Oui, sur quels points ?

**Votre appréciation sur votre poste (attraits et contraintes) :**

## I - RESULTATS PROFESSIONNELS

(à remplir par l'agent et son supérieur hiérarchique avant l'entretien et à compléter pendant l'entretien)

⇒ **ATTEINTE DES OBJECTIFS DE L'ANNEE ECOULEE OU ASSIGNES EN COURS D'ANNEE**

- Rappel de l'objectif :

RESULTATS OBTENUS PAR L'AGENT	DIFFICULTES EVENTUELLES
selon l'agent :	selon l'agent :
selon le supérieur :	selon le supérieur :

- Rappel de l'objectif :

RESULTATS OBTENUS PAR L'AGENT	DIFFICULTES EVENTUELLES
selon l'agent :	selon l'agent :
selon le supérieur	selon le supérieur

- Rappel de l'objectif :

RESULTATS OBTENUS PAR L'AGENT	DIFFICULTES EVENTUELLES
selon l'agent :	selon l'agent :
selon le supérieur :	selon le supérieur :

⇒ **AUTRE(S) DOSSIER(S) OU TRAVAUX SUR LE(S)QUEL(S) L'AGENT S'EST INVESTI EN COURS D'ANNEE** : (rubrique à compléter éventuellement)

- nature des dossiers ou travaux :
  
- les résultats obtenus par l'agent :
  
- les difficultés éventuelles :

## II- OBJECTIFS ASSIGNES A L'AGENT POUR L'ANNEE A VENIR

*(à compléter au cours de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct)*

⇒ **LES PRINCIPAUX OBJECTIFS DU SERVICE :**


⇒ **LES PRINCIPAUX OBJECTIFS ASSIGNES A L'AGENT :**

DESCRIPTION DES OBJECTIFS	DELAIS DE REALISATION (s'il y a lieu)	CONDITIONS DE REUSSITE liées à l'agent ou/et à des facteurs externes

### III- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : EVALUATION DES ACQUIS

(à compléter par le supérieur hiérarchique direct)

⇒ **LE POSTE** : description des dominantes et compétences principales (en lien avec la fiche de poste) :

- les compétences requises sur le poste : (à détailler selon le niveau de responsabilités)

COMPOSANTES	NON REQUIS	INDISPENSABLE	MAJEUR	MINEUR
juridique				
budgétaire et financière				
technique				
nouvelles technologies				
organisationnelle				
accueil				
Autre (à préciser)				

- le savoir faire :

	NON REQUIS	INDISPENSABLE	MAJEUR	MINEUR
Travail en équipe				
Esprit de synthèse				
Sens de l'analyse				
Management				
Négociation				
Expression écrite				
Expression orale				

- le savoir être :

	NON REQUIS	INDISPENSABLE	MAJEUR	MINEUR
Sens des relations humaines				
Capacité d'adaptation				
Réactivité				

⇒ **L'AGENT** : appréciation des compétences acquises et mises en œuvre sur le poste

- niveau des compétences professionnelles :

COMPOSANTES	NON EVALUE SUR LE POSTE	EXCELLENT	BON	A DEVELOPPER
juridique				
budgétaire/financière				
technique				
nouvelles technologies				
organisationnelle				
accueil				
Autre (à préciser)				

- capacités professionnelles : (à choisir en fonction du métier de l'agent)

	NON EVALUE SUR LE POSTE	EXCELLENT	BON	A DEVELOPPER
Travail en équipe				
Esprit de synthèse				
Sens de l'analyse				
Négociation				
Expression écrite				
Expression orale				
Relations humaines				
Capacité d'adaptation				
Réactivité				

⇒ **APTITUDE AU MANAGEMENT**: (rubrique destinée aux agents encadrant du personnel)

	SANS OBJET	EXCELLENT	BON	A DEVELOPPER
Capacité à déléguer				
Capacité à mobiliser, valoriser les compétences				
Capacité d'organisation, de pilotage et de suivi des dossiers				
Capacité à former : attention portée à la formation des collaborateurs				
Aptitude au dialogue, à la communication, à la négociation				
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits				
Aptitude à la prise de décision				
Capacité à fixer des objectifs cohérents				

⇒ **POTENTIEL DE L'AGENT**: ce qui pourrait être valorisé notamment dans un poste ultérieur (aptitudes potentielles autre que celles évaluées sur le poste)

## **IV- LES BESOINS DE FORMATION**

*(à remplir par l'agent et par son supérieur hiérarchique direct)*

⇒ **LE BILAN** de l'année écoulée :

- avez-vous suivi une ou plusieurs formations ?
  
- en cas de demande de formation insatisfaite : pourquoi ?
  
- avez-vous préparé un concours ou un examen professionnel ?
  - si abandon de la préparation, pourquoi ?
  - vous êtes vous inscrit à un concours ?
  
- avez-vous utilisé le droit individuel à la formation (DIF) ?
  - nombre d'heures ou de jours utilisés
  - thématique de la formation
  
- en cas de demande de DIF insatisfaite : pourquoi ?
  
- avez-vous conduit des actions en tant que formateur occasionnel ?

⇒ **LES PERSPECTIVES** :

- y-a-t-il des besoins de formation en lien avec la fonction exercée ?
  
- souhaitez-vous suivre des formations dans le cadre d'un projet professionnel ultérieur ?
  
- avez-vous l'intention de demander à bénéficier du DIF ?
  - si oui, avez-vous un projet de formation ?
  
- pour accéder aux formations envisagées, souhaitez-vous bénéficier d'aménagements particuliers ?

⇒ **COMMENTAIRES EVENTUELS DE L'AGENT ET/OU DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :**

## **V- LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION DE L'AGENT EN TERME DE CARRIERE**

*(à remplir par l'agent et par son supérieur hiérarchique direct)*

⇒ ***SOUHAITS D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE :***

- mobilité fonctionnelle :

- mobilité géographique :

Souhaiteriez-vous bénéficier d'un entretien à ce sujet ?

⇒ ***APPRECIATION SUR SES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE:***

-  agent présentant un potentiel lui permettant dès à présent d'accéder à des responsabilités supérieures ;

-  agent présentant un potentiel lui permettant d'accéder à des activités similaires, y compris dans un environnement différent ;

-  agent dont les aptitudes et capacités ne sont pas suffisamment confirmées.

⇒ ***COMMENTAIRES EVENTUELS DE L'AGENT ET/OU DE SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE***

## VI – APPRECIATIONS GENERALES SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

*(à remplir par le supérieur hiérarchique direct de l'agent)*

⇒ **EVALUATION DES RESULTATS OBTENUS PAR L'AGENT AU REGARD DES OBJECTIFS FIXES INITIALEMENT OU REVISES, LE CAS ECHEANT, EN COURS D'ANNEE**

- agent dont les résultats attendus dans l'année se situent au-delà des objectifs fixés ;  
*(rubrique à compléter si pertinente au cas particulier)*
- agent dont les résultats sont conformes aux objectifs fixés ;
- agent dont les résultats sont partiellement conformes aux objectifs fixés ;
- agent dont les résultats sont insuffisants par rapport aux objectifs fixés.

⇒ **EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR DE L'AGENT**

	SATISFAISANT	A DEVELOPPER
Qualité du travail		
Qualités relationnelles		
Implication personnelle et sens du service public		

⇒ **APPRECIATION LITTERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

## VII – NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

(à remplir par l'agent et par son supérieur hiérarchique)

*Au cours de la notification du compte-rendu, l'agent peut apporter des observations sur la manière dont l'entretien professionnel s'est déroulé.*

### OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT

Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés	Sur les appréciations portées

*La signature conjointe du compte-rendu par l'agent et son supérieur hiérarchique vaut notification du présent document.*

Date :	Date :
Signature de l'agent	Signature du supérieur hiérarchique :

### RECOURS EVENTUELS DE L'AGENT

*L'agent peut solliciter auprès du supérieur hiérarchique direct qui a conduit l'entretien professionnel la révision d'une partie ou de la totalité du présent compte rendu de l'entretien professionnel.*

*La date de notification portée sur le présent compte-rendu fait courir le délai de dix jours francs pendant lequel l'agent peut exercer un recours gracieux auprès de son supérieur hiérarchique direct. Ce dernier dispose d'un délai de dix jours à compter de la saisine de l'agent pour lui répondre.*

*L'exercice de ce recours gracieux est une condition préalable à la saisine du président de la CAP concernée, dans un délai de dix jours francs suivant la réponse du supérieur hiérarchique.*